



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьский район
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 декабря 2017г.

№ 188

п. Сергино

О Порядке оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии с частью 4 статьи 8.3, частью 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» рассмотрев предложенный прокуратурой Октябрьского района модельный акт:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также порядок оформления результатов таких осмотров, обследований согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы сельского поселения Сергино

С.В. Суковых

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ)
ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, А ТАКЖЕ
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТАКИХ ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

I. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию плановых (рейдовых) заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задания) и порядку оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и предпринимателями (далее - мероприятия), предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 Порядка, должностные лица органа муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 294-ФЗ, иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино.

II. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание утверждается (подписывается) Главой сельского поселения Сергино.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.3. В задании указываются:

- наименование органа муниципального контроля, вид мероприятия и информация о должностных лицах, уполномоченных на выполнение задания;
- цели и задачи проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия;
- дата подготовки отчета об исполнении задания.

2.4. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации задание размещается на официальном веб-сайте муниципального образования сельского поселения Сергино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В период проведения плановых (рейдовых) осмотров субъекты общественного контроля вправе обратиться в орган муниципального контроля в целях участия в плановых (рейдовых) осмотрах.

III. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия (далее - акт) по форме согласно приложению № 2 к Порядку. В период выполнения задания акты могут

составляться по результатам каждого проведенного мероприятия.

3.2. В акте указываются:

- вид проведенного мероприятия;
- сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;
- наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;
- дата либо период проведения мероприятия, время его начала;
- сведения об участниках мероприятия, информация о данных, полученных при его проведении, в том числе результаты осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий;
- сведения о приложениях к акту.

3.3. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту.

3.4. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль, и заместителю главы сельского поселения Сергино к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение № 1
к Порядку оформления и содержания
плановых (рейдовых) заданий на проведение
плановых (рейдовых) осмотров,
а также порядку оформления результатов
таких осмотров, обследований

Оформляется на бланке
администрации _____
(наименование муниципального образования)

Плановое (рейдовое) задание № _____ на проведение
_____ (наименование
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)
_____ "___" _____ г.

1. Наименование органа муниципального контроля: _____

2. Вид мероприятия: _____

3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение задания: _____

4. Цели и задачи мероприятия: _____

5. Сроки проведения мероприятия: _____

6. Маршрут проведения осмотра (территории, подлежащие осмотру): _____

7. Сроки подготовки отчета: _____

8. Приложения: _____

Глава _____

Приложение № 2
к Порядку оформления и содержания
плановых (рейдовых) заданий на проведение
плановых (рейдовых) осмотров,
а также порядку оформления результатов
таких осмотров, обследований

Оформляется на бланке структурного подразделения,
осуществляющего функции
по осуществлению муниципального контроля

Акт № _____ о проведении

_____ (наименование
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)
_____ "___" _____ 20__ г.

(место составления)

Начато: _____ ч. _____ мин.

Окончено: _____ ч. _____ мин.

_____ (наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего
муниципальный контроль)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на
основании задания от "___" _____ 20__ г., "_____",
выданного _____

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием _____
(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные
необходимые данные)

_____ осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридически-ми
лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

_____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля).
в рамках осуществления _____.
(вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: _____

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия:

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем _____

(указать способ ознакомления)

Подписи участников:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие _____

